

## 臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項

臺北市政府主計處 函

中華民國 107 年 12 月 26 日北市主會決字第 1076011078 號

主旨：檢送「本府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」1 份，請查照。

說明：

- 一、近來時有機關詢問採行本府電子請購及電子核銷系統後，會計相關作業之執行疑義，經蒐集常見問題整理成旨揭注意事項，提供參考。
- 二、另本府電子化核銷作業之推動，有賴各機關人員之共同參與，會計人員亦應從機關角度，協助系統推進，俾利系統回饋會計作業資料正確。

## 本府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項

一、現階段本府電子請購及電子核銷系統（以下簡稱本系統）推動之範圍，依本府 107 年 5 月 3 日函頒「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」（以下簡稱推動計畫）辦理如下：

（一）依推動計畫肆、作業說明二、（一）及三、（一）略以，本府主計處辦理地方政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱 CBA2.0 系統）與本系統介接作業；本府財政局辦理臺北市集中支付系統（以下簡稱支付系統）與 CBA2.0 系統介接作業，爰執行機關為使用 CBA2.0 系統辦理會計帳務處理之各單位預算機關<sup>(註1)</sup>（以下簡稱各機關）。

（二）復依推動計畫陸、登錄本系統案件範圍略以，應登錄本系統案件範圍，為新臺幣 10 萬元以下之「採購案件」，但採購案件內容複雜，無法以本系統請購單辦理者，請購得採紙本作業辦理，另以本系統付款申請單辦理核銷作業，紙本請購依據（如：簽案等）請掃描上傳至本系統。至「採購案件」之認定，由各機關依政府採購法及其施行細則暨相關子法，本於採購專業認定。

二、前開新臺幣 10 萬元以下之採購案件，以本系統線上單軌作業（以下簡稱單軌作業），業經審計部臺北市審計處於 107 年 10 月 5 日函復洽悉，完成會商審計作業，爰本府規劃各機關之辦理期程如下：

（一）107 年 12 月（含延長支付期間）採紙本及線上雙軌作業（以下簡稱雙軌作業），並以實際紙本核銷案件同步於本系統及 CBA2.0 系統正式區進行操作（按：依本府 107 年 12 月 4 日府授資系字第 1073015284 號函略以，以 20 件為原則）。

---

註：1. 【補充說明】依本府 107 年 11 月 30 日召開財經小組第 16 次會議會議結論四：「同意資訊局所提基金及教育部會計系統介接核銷系統之甘特圖，請按規劃期程辦理。」，又依上開甘特圖所列期程，使用臺北市政府附屬單位會計及決算系統且納入集中支付之基金預計 108 年 5 月進行試辦，8 月正式上線；至使用教育部會計系統之地方教育發展基金（含各分基金）預計 108 年 6 月進行試辦，8-10 月分批正式上線。

(二)108年1月起採單軌作業，係指辦理108年度預算之採購案件，惟108年度預算須提前於107年12月辦理請購作業者，因應單軌作業所須部分功能，預計於107年12月底前始完成開發，爰本系統功能尚未完備之過渡期間，仍請採雙軌作業。

### 三、本系統表單使用說明

(一)請購單：含現行「財物請購(修)單」及「黏貼憑證用紙」2張表單，適用於請購程序現行係填具「財物請購(修)單」辦理之案件，其請購及後續核銷作業均以本表單處理。

(二)付款申請單：僅含現行「黏貼憑證用紙」1張表單，適用於請購程序現行非以填具「財物請購(修)單」辦理(按：如以公文簽辦者)之案件，其核銷作業以本表單處理。

(三)付款憑單：會計單位辦理前開請購單及付款申請單之付款作業使用，1張付款憑單可同時辦理多張請購單及付款申請單之付款。

### 四、本系統與CBA2.0系統之關聯，詳附表。

### 五、會計憑證之保存

(一)雙軌作業階段：以現行紙本作業取具、產製之相關文件、表單等為正式之會計憑證。

(二)單軌作業階段：

1. 本府107年11月23日府授財支字第1076030302號函規定略以，請各機關善加利用財政部電子發票整合服務平台優先向使用電子發票廠商辦理採購，以落實電子化核銷作業。各機關向使用電子發票廠商辦理採購時，無須再取具電子發票證明聯。

2. 以本系統之封存檔案<sup>(註2)</sup>為正式之會計憑證，惟向非使用電子發票廠商辦理採購所取具之紙本憑證，應黏存於由本系統產製之「紙本單據保管單」。

---

註：2. 系統封存檔案查詢路徑：新增表單→物品請購暨核銷管理→自然人憑證檢驗→憑證資料查詢檢驗畫面。

- 紙本單據保管單，應由取具憑證之經手人及其單位主管核章，送會計室與上傳本系統之掃描檔<sup>(註3)</sup>核對後，留存會計單位。俟會計人員開立付款憑單並填入 CBA2.0 系統之付款憑單編號後，併同其他未採本系統案件之會計憑證整理成冊，再依會計法相關規定保存。
- 另按月至 CBA2.0 系統產製「全程電子化核銷情形清單」<sup>(註4)</sup>，除作為會計憑證整理之參據外，並應併同當月份會計憑證裝訂。

## 六、分批（期）付款或分攤款項核銷憑證登錄疑義及釋例

### (一) 本系統核銷憑證之列示架構

- 因取得憑證來源不同，區分為「電子發票」與「紙本憑證」資訊。

- 以下釋例均假設取具廠商紙本發票，如取具電子發票，相關資訊係列示於「電子發票項目」等相關欄位；至取具發票以外之其他紙本憑證，則「紙本憑證項目」項下之「憑證類型」依其性質填列、「憑證號碼」由本系統自動給號（詳七〔一〕）。

註：3. 係指於本系統「紙本憑證項目」輸入並掃描上去的附件，通常為目前會貼在「黏貼憑證用紙」上的發票、收據等原始憑證。

註：4. CBA 系統功能路徑：普通會計系統→功能選單→會計月報→管理性\_全程電子化核銷情形清單。

(二)分批(期)付款案件

例：全年度清潔維護費 1,200 元，每月支付 100 元，取具廠商紙本發票，無論請購程序係以本系統辦理(請購單起單)或非以本系統辦理(付款申請單起單)，每月核銷憑證登錄如下

| 修改 | 刪除 | 序號 | 憑證類型 | 憑證號碼 | 憑證日期       | 憑證金額 | 核銷金額 | 受款人名稱 | 統一編號或身分證字號 | 納入電子發票統計 | 其他理由 | 紙本附件       | 備註 |
|----|----|----|------|------|------------|------|------|-------|------------|----------|------|------------|----|
|    |    | 1  | 發票   | 發票號碼 | 發票日期       | 100  | 100  | XXX   | XXXX       | XXXX     | XXXX | 發票掃描檔      |    |
|    |    | 2  | 其他   | 系統給號 | 分批(期)付款表日期 | 0    | 0    | 無     | 無          | XXXX     | XXXX | 分批(期)付款表檔案 |    |

(三)分攤款項且憑證不能分割案件

1. 數計畫或科目共同分攤

例：清潔維護費 100 元，甲、乙科目分攤比例 3:2，取具廠商紙本發票 1 張 100 元

[情況一]採本系統辦理請購程序者(請購單起單)

(1) 囿於系統架構，經費來源僅能擇定 1 個計畫或科目，故請購時，新增 1 張請購單#001，經費來源為甲科目 100 元，並由請購單位將各計畫及科目分攤情形於簽核意見欄說明。

請購單位簽核意見：本案採購金額擬以甲科目 60 元、乙科目 40 元支應。

(2) 核銷時，

原請購單資訊(經費來源為甲科目，核銷金額為 60 元)

| 修改 | 刪除 | 序號 | 憑證類型 | 憑證號碼 | 憑證日期  | 憑證金額 | 核銷金額 | 受款人名稱 | 統一編號或身分證字號 | 納入電子發票統計 | 其他理由 | 紙本附件      | 備註 |
|----|----|----|------|------|-------|------|------|-------|------------|----------|------|-----------|----|
|    |    | 1  | 發票   | 發票號碼 | 發票日期  | 100  | 60   | XXX   | XXXX       | XXXX     | XXXX | 發票掃描檔     |    |
|    |    | 2  | 其他   | 系統給號 | 分攤表日期 | 0    | 0    | 無     | 無          | XXXX     | XXXX | 支出科目分攤表檔案 |    |

再另新增 1 張付款申請單，請購來源為請購單#001(轉製為檔案作為請購依據)，經費來源為乙科目，核銷金額為 40 元。

| 修改 | 刪除 | 序號 | 憑證類型 | 憑證號碼 | 憑證日期  | 憑證金額 | 核銷金額 | 受款人名稱 | 統一編號或身分證字號 | 納入電子發票統計 | 其他理由 | 紙本附件      | 備註 |
|----|----|----|------|------|-------|------|------|-------|------------|----------|------|-----------|----|
|    |    | 1  | 其他   | 系統給號 | 分攤表日期 | 40   | 40   | XXX   | 無          | XXXX     | XXXX | 支出科目分攤表檔案 |    |

[情況二]非採本系統辦理請購程序者(付款申請單起單),新增 2 張付款申請單,1 張經費來源為甲科目,核銷金額 60 元、另 1 張經費來源為乙科目,核銷金額 40 元。

(1)核銷甲科目 60 元

| 紙本憑證項目 |    |    |      |      |       |      |      |       |            |          |      |           |    |
|--------|----|----|------|------|-------|------|------|-------|------------|----------|------|-----------|----|
| 修改     | 刪除 | 序號 | 憑證類型 | 憑證號碼 | 憑證日期  | 憑證金額 | 核銷金額 | 受款人名稱 | 統一編號或身分證字號 | 納入電子發票統計 | 其他理由 | 紙本附件      | 備註 |
|        |    | 1  | 發票   | 發票號碼 | 發票日期  | 100  | 60   | XXX   | XXXX       | XXXX     | XXXX | 發票掃描檔     |    |
|        |    | 2  | 其他   | 系統給號 | 分攤表日期 | 0    | 0    | 無     | 無          | XXXX     | XXXX | 支出科目分攤表檔案 |    |

(2)核銷乙科目 40 元

| 紙本憑證項目 |    |    |      |      |       |      |      |       |            |          |      |           |    |
|--------|----|----|------|------|-------|------|------|-------|------------|----------|------|-----------|----|
| 修改     | 刪除 | 序號 | 憑證類型 | 憑證號碼 | 憑證日期  | 憑證金額 | 核銷金額 | 受款人名稱 | 統一編號或身分證字號 | 納入電子發票統計 | 其他理由 | 紙本附件      | 備註 |
|        |    | 1  | 其他   | 系統給號 | 分攤表日期 | 40   | 40   | XXX   | XXXX       | XXXX     | XXXX | 支出科目分攤表檔案 |    |

2. 數機關分攤

例：合署辦公大樓清潔維護費 100 元，主辦機關、分攤機關分攤比例 3:2

[情況一]由主辦機關支付廠商：

(1)主辦機關：取具廠商紙本發票 1 張 100 元，並編製支出機關分攤表及開立收據予分攤機關

| 紙本憑證項目 |    |    |      |      |       |      |      |       |            |          |      |           |    |
|--------|----|----|------|------|-------|------|------|-------|------------|----------|------|-----------|----|
| 修改     | 刪除 | 序號 | 憑證類型 | 憑證號碼 | 憑證日期  | 憑證金額 | 核銷金額 | 受款人名稱 | 統一編號或身分證字號 | 納入電子發票統計 | 其他理由 | 紙本附件      | 備註 |
|        |    | 1  | 發票   | 發票號碼 | 發票日期  | 100  | 100  | XXX   | XXXX       | XXXX     | XXXX | 發票掃描檔     |    |
|        |    | 2  | 其他   | 系統給號 | 分攤表日期 | 0    | 0    | 無     | 無          | XXXX     | XXXX | 支出機關分攤表檔案 |    |

(2)分攤機關：取具主辦機關收據 1 張 40 元及支出機關分攤表

| 紙本憑證項目 |    |    |      |      |       |      |      |       |            |          |      |           |    |
|--------|----|----|------|------|-------|------|------|-------|------------|----------|------|-----------|----|
| 修改     | 刪除 | 序號 | 憑證類型 | 憑證號碼 | 憑證日期  | 憑證金額 | 核銷金額 | 受款人名稱 | 統一編號或身分證字號 | 納入電子發票統計 | 其他理由 | 紙本附件      | 備註 |
|        |    | 1  | 收據   | 系統給號 | 收據日期  | 40   | 40   | 主辦機關  | XXXX       | XXXX     | XXXX | 收據掃描檔     |    |
|        |    | 2  | 其他   | 系統給號 | 分攤表日期 | 0    | 0    | 無     | 無          | XXXX     | XXXX | 支出機關分攤表檔案 |    |

[情況二]由分攤機關分別支付廠商：

- (1) 主辦機關：取具廠商紙本發票 1 張 100 元，並編製支出機關分攤表予分攤機關

| 修改 | 刪除 | 序號 | 憑證類型 | 憑證號碼 | 憑證日期  | 憑證金額 | 核銷金額 | 受款人名稱 | 統一編號或身分證字號 | 納入電子發票統計 | 其他理由 | 紙本附件      | 備註 |
|----|----|----|------|------|-------|------|------|-------|------------|----------|------|-----------|----|
|    |    | 1  | 發票   | 發票號碼 | 發票日期  | 100  | 60   | XXX   | XXXX       | XXXX     | XXXX | 發票掃描檔     |    |
|    |    | 2  | 其他   | 系統給號 | 分攤表日期 | 0    | 0    | 無     | 無          | XXXX     | XXXX | 支出機關分攤表檔案 |    |

- (2) 分攤機關：取具主辦機關支出機關分攤表，分攤 40 元，並逕予支付廠商

| 修改 | 刪除 | 序號 | 憑證類型 | 憑證號碼 | 憑證日期  | 憑證金額 | 核銷金額 | 受款人名稱 | 統一編號或身分證字號 | 納入電子發票統計 | 其他理由 | 紙本附件      | 備註 |
|----|----|----|------|------|-------|------|------|-------|------------|----------|------|-----------|----|
|    |    | 1  | 其他   | 系統給號 | 分攤表日期 | 40   | 40   | XXX   | 無          | XXXX     | XXXX | 支出機關分攤表檔案 |    |

## 七、其他應行注意事項

- (一) 本系統透過檢核下列「憑證號碼」之唯一性<sup>(註5)</sup>，以避免核銷憑證重複辦理核銷：

1. 統一發票（含電子及紙本）以「發票號碼」為憑證號碼。
2. 統一發票以外之紙本憑證，其憑證號碼由本系統自動給號，給號原則為「本系統表單號碼+3 碼流水號」。

- (二) 本系統尚未完成與支付系統之介接作業，爰 CBA2.0 系統付款憑單應匯出至本系統<sup>(註6)</sup>進行簽核並匯出至支付系統<sup>(註7)</sup>辦理放行事宜。

註：5. 本功能屬單軌作業必備功能，刻由本府資訊局開發中。

6. CBA 系統功能路徑：普通會計系統→功能選單→記帳憑證→經費類→支付系統資料交換→北市核銷系統 Web Service 匯出作業。

7. CBA 系統功能路徑：普通會計系統→功能選單→記帳憑證→經費類→支付系統資料交換→憑單匯出(web service)。

附表：本系統各表單與 CBA2.0 系統之關聯

(一) 請購單 (含請購及核銷)

| 作業程序 | 請購單<br>本系統流程關卡 | CBA2.0 系統作業   | 系統關聯說明   |
|------|----------------|---------------|--|
| 請購   | 請購承辦           |               |  |
|      | 採購單位           |               |  |
|      | 會計單位           | 簽證作業          | 承辦人送陳時，由本系統介接 CBA2.0 系統 <b>自動</b> 建立簽證，並於單位主管會畢時， <b>自動</b> 將簽證通過 <sup>(註8)</sup> 。                      |
|      | 首長             |               |  |
| 憑證核銷 | 付款承辦           |               |  |
|      | 請購單位會辦         |               |  |
|      | 會計單位           | 簽付作業(取號)      | 會計單位承辦人送陳時，由本系統介接 CBA2.0 系統 <b>自動</b> 建立簽付但不通過。  |
|      | 首長             |               |  |
|      | 出納人員           | 簽付作業(建立受款人清單) | 1. 於 CBA2.0 系統之簽付作業建立受款人清單後，並於本系統完成「輸入受款人明細」欄位之輸入。<br>2. 送出表單(按：點選「製作付款憑單」按鈕)後，表單即進入「製作付款憑單」階段，請詳(三)之說明。 |

(二) 付款申請單 (僅有核銷)

| 作業程序 | 付款申請單<br>本系統流程關卡 | CBA2.0 系統作業   | 系統關聯說明  |
|------|------------------|---------------|---|
| 請購   |                  | 簽證作業          | 會計人員於請購案會辦會計室時 <b>自行</b> 於 CBA2.0 系統建立簽證並通過。                        |
| 憑證核銷 | 付款承辦             |               |   |
|      | 請購單位會辦           |               |   |
|      | 會計單位             | 簽付作業(取號)      | 會計單位承辦人可經由本系統介接查詢 CBA2.0 簽證資訊，擇定前開建立之簽證號，於送陳後 <b>自動</b> 建立簽付資訊但不通過。 |
|      | 首長               |               |   |
|      | 出納人員             | 簽付作業(建立受款人清單) | 1. 於 CBA2.0 系統之簽付作業建立受款人清單後，於本系統「輸入受款人明細」欄位擇定                       |

註：8. 本系統請購單之工作計畫欄位，應包含「大政事別 - 中政事別 - 業務計畫 - 工作計畫 - 分支項目」5 個階層之預算科目，方能介接 CBA2.0 系統取具簽證號。



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | 是或否。<br>2. 送出表單(按:點選「製作付款憑單」按鈕)後,表單即進入「製作付款憑單」階段,請詳(三)之說明。 |
|--|--|--|--|

### (三) 付款憑單

| 作業程序              | 付款憑單<br>本系統流程關卡 | CBA2.0 系統作業 | 系統關聯說明   |
|-------------------|-----------------|-------------|--|
| 製作<br>付款<br>憑單    | 會計單位            |             | 於本系統認領擬開立付款憑單之請購單及付款申請單案件。   |
|                   |                 | 簽付作業(通過)    | 於 CBA2.0 系統將前開案件之簽付資訊設定為通過。  |
|                   |                 | 付款憑單作業      | 1. 於 CBA2.0 系統開立付款憑單 <sup>(註9)</sup> ,並利用「北市核銷系統 Web Service 匯出作業」功能 <sup>(同註6)</sup> ,將付款憑單相關資訊匯出。<br>2. 於本系統新增付款憑單表單,完整輸入 CBA2.0 系統付款憑單編號後,點選查詢帶出付款憑單資訊。 |
|                   | 首長              |             |  |
|                   | 出納人員            |             |  |
| 會計<br>封存<br>(註10) | 會計單位            |             |  |

註：9. 付款憑單包含之簽付資訊，須由本系統介接 CBA2.0 系統自動產生者，方能匯回本系統進行簽核流程，爰「採用」及「未採用」本系統辦理核銷之案件，須分別開立付款憑單（含零用金撥補案件）。

10. 系統檔案之封存，須配合付款憑單狀態，確認無被退件情事始得進行封存，宜於整理會計憑證時為之。

## 因應本系統108年6月21日功能優化，相關會計作業須配合調整事項

(108年6月24日本府主計處會計及決算科電子郵件通知)

一、本次更新內容可詳本系統更版公告(公告路徑：員工愛上網／數位表單整合平台／更版公告)，謹就與會計審核等作業相關部分簡要列示如下：

- (一)支援多預算經費科目。
- (二)介接支付系統。
- (三)暫付案件已可採本系統辦理。
- (四)代辦經費案件可採本系統辦理：支出傳票(須轉成付款憑單格式者)可由CBA2.0系統匯至本系統辦理付款憑單簽核作業。
- (五)請購單、付款申請單匯入CBA2.0系統簽付資料時，不再匯入受款人明細。
- (六)請購單驗收資訊的會驗、監驗人員依實務調整為非必填，並新增主驗人及申請人不能為同一個人之檢核。
- (七)請購單、付款申請單新增「墊付款/罰款」欄位，提供出納人員於CBA2.0系統建立受款人清單。

二、有關支援多預算經費科目一節：

- (一)功能優化後，同一請購案可支援多預算經費科目，會計人員於本系統將表單送陳(會畢)時，本系統自動介接CBA2.0系統產生簽證(付)號，該簽證(付)號之預控人員係以「核銷轉入」列示。上開由「核銷轉入」之簽付號，允許修改建立受款人資訊，但不允許刪除(按：核銷轉入之簽付號，含有本系統表單號碼等資訊，該項簽付如經刪除相關連結將一併被刪除，雖可由人工建立相同之簽付號碼，惟因與本系統連結之相關資訊將一併刪除，後續匯回本系統將無法執行付款憑單之簽核)。
- (二)囿於集中支付系統限制，同1張付款憑單只能有1種預算來源(AA年度預算、C以前年度應付歲出款、EA應收墊付款、GA保管款)、

1 種交付方式（電匯、自領、領回轉發、郵寄等），爰同一請購案件有上開不同預算來源或交付方式者，仍須請業務單位分別起單，依本處 107 年 12 月 26 日北市主會決字第 1076011078 號函，檢送訂本府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項第六點，分批（期）付款或分攤款項核銷憑證登錄疑義及釋例相關說明辦理。

三、有關介接支付系統一節，本次功能優化後採本系統辦理之案件，付款憑單之簽核與放行「僅」須於本系統辦理（按：優化前須分別於本系統及支付系統作業），出納人員於本系統放行後，本系統直接介接至支付系統辦理撥款作業。相關應注意事項：

（一）核銷作業採本系統與非採本系統案件者，付款憑單仍請分別開立，作業流程說明如下：

| 作業流程           | 作業樣態一<br>(請購單起單)  | 作業樣態二<br>(付款申請單起單) | 作業樣態三<br>(紙本作業)                                  |
|----------------|---|--------------------|--|
| 請購作業           | 本系統   | 紙本                 | 紙本   |
| 核銷作業           | 本系統   | 本系統                | 紙本   |
| 付款憑單開立         | CBA2.0 系統   |                    | CBA2.0 系統  |
| 付款憑單匯出         | CBA2.0 系統<br>(由「 <u>北市核銷系統 Web Service 匯出作業</u> 」功能匯出<br>①) |                    | CBA2.0 系統<br>(由「 <u>憑單匯出(web service)</u> 」功能匯出) |
| 付款憑單簽核         | 本系統   |                    | 支付系統   |
| 出納人員放行<br>付款憑單 | 本系統<br>(由本系統自動介接支付系統)                                       |                    | 支付系統   |

[附註]：①如執行匯出功能有失敗情形，請依 CBA2.0 系統回饋錯誤訊息之字體顏色分別洽各該系統諮詢人員，錯誤訊息為「黑色」字體者，請洽 CBA2.0 系統諮詢人員；如為「紅色」字體者，請洽本系統諮詢人員。

（二）為避免重複付款，同一付款憑單編號支付系統只接收 1 次，為避免會計人員匯出功能選擇錯誤，造成本系統案件無法結案，

CBA2.0 系統刻增修相關檢核功能中，預計 108 年 6 月底前完成，於上開檢核功能完備前之過渡時期，請會計人員協助：

1. 依案件是否採本系統辦理核銷作業，選擇正確的付款憑單匯出功能：
  - (1) 採本系統者：於 CBA2.0 系統選擇「北市核銷系統 Web Service 匯出作業」功能匯出。
  - (2) 非採本系統者：由 CBA2.0 系統選擇「憑單匯出(web service)」功能匯出。
2. 本系統案件之付款憑單，如同時執行「北市核銷系統 Web Service 匯出作業」及「憑單匯出(web service)」功能匯出，則出納人員於本系統放行付款憑單，會被支付系統拒絕並回饋錯誤訊息，將導致案件無法結案。

四、另轉知本府電子化核銷作業第 61 次列管會議結論(六)，有關受款人出具收據並要求以支票支付案件其免貼用印花稅票之電子化核銷作業方式，該收據應註明「領取票據」後掃描上傳，由出納人員於支付系統查詢支票號碼後併同票據名稱（市庫支票）補登錄於本系統「簽核意見」欄位，以符合印花稅相關函釋規範。為配合上開流程，請資訊局修正現行本系統付款憑單之出納人員關卡，分別應有「放行送支付系統」及「送會計人員封存」兩項功能，於本系統修正未完成前，暫請會計人員於會計封存階段登錄票據名稱及支票號碼資訊。

修正「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」

臺北市政府 函

中華民國108年7月23日府授財支字第1083027214號

主旨：修正「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫（以下簡稱推動計畫）」，自108年8月1日起生效，請查照。

說明：

- 一、配合本府電子化核銷辦理單位增加、登錄案件範圍擴大及實務現況，修訂旨揭推動計畫之相關規定，檢附修正後推動計畫、修正總說明及修正對照表各1份。
- 二、本案作業方式：
  - (一)使用CBA2.0機關自108年8月1日起，所有核銷案件除補助項目及本府薪資發放管理系統、差勤系統及國旅卡檢核系統介接之核銷項目外，均須登錄請購及核銷系統(下稱本系統)。各機關請購(核銷)案件，屬前開無須登錄本系統案件而另採紙本辦理者，應由請購(核銷)承辦單位於紙本說明符合無須登錄本系統之項目並簽名或蓋章。
  - (二)請各執行機關確實依推動計畫範圍登錄本系統。為落實源頭管理，請購(核銷)單位主管負責督導請購及核銷案件登錄本系統情形，本府主計處責付各機關會計人員嚴格把關核銷案件登錄本系統情形。
  - (三)請依推動計畫確實配合辦理，並廣為宣達相關作業單位人員知照，以提高電子核銷率及電子發票執行率。
  - (四)另為掌控機關是否如實依推動計畫登錄本系統，本府主計處及財政局業納入年度內部控制訪查查核項目，推動成果亦將不定期提報市政會議。

### 三、有關本系統操作注意事項如下：

(一)本系統於108年6月21日進行功能優化，更新重點項目及常見問答請詳見本系統公告區，相關會計作業調整事宜本府主計處業於108年6月24日以電子郵件轉知各機關會計單位。

(二)因本系統業與本市集中支付系統(以下簡稱支付系統)介接，故從CBA2.0拋送本系統的憑單請勿重複拋送支付系統辦理支付。

(三)有關本系統契約掃描上傳作業方式如下：

1. 契約已依「臺北市政府檔案管理作業要點」(以下簡稱檔管作業要點)規定，辦理檔案電子儲存作業者，考量契約已逐頁掃描儲存，可將該掃描儲存之檔案透過資料拋轉或連結方式提供本系統使用。

2. 契約未依檔管作業要點規定，辦理檔案電子儲存作業者，為減輕機關業務承辦人員負擔，作業流程如下：

(1) 契約副本可比照現行作法以紙本送會計室，並由核銷作業承辦人員於本系統「簽核意見」欄位註記契約係以紙本遞送。

(2) 會計人員整理會計憑證時，參依會計法相關規定，於CBA2.0系統下載「電子化核銷情形清單」註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

108年8月1日本府電子化核銷作業推動宣導說明會，會計相關作業問答集

| 題號 | 問題                              | 解答   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | 水費應繳納金額為電子發票金額及代徵款，如何採本系統辦理核銷作業 | 依政府支出憑證處理要點第 4 點第 4 項規定，各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明及繳費通知單，得作為支出憑證；復依主計總處 106 年 1 月 6 日主會財字第 1061500004 號書函檢送「經費結報常見疑義問答集」之 Q14 答復略以，各機關繳納公用事業費款可免再下載取得電子發票，爰建請水費有代徵款情形者，可依上開規定，將繳費通知單掃描上傳至紙本憑證欄位，並另以紙本單據保管單保存。             |
| 2  | 本系統「墊付款/罰款」欄位功能說明               | <p>一、本系統於 108 年 6 月 21 日功能優化增加「墊付款/罰款」欄位，係因應機關建議，增加欄位列示受款人非為採購對象，或機關另須代扣罰款、所得稅等資訊，俾利出納人員於 CBA 系統建立受款人清單。</p> <p>二、惟本系統現行僅有「墊付款」及「罰款」2 種類型選項，未符實務作業需求部分，建請本府資訊局列入優化項目處理。至優化功能未完備前，如有代扣其他項目之需求，可考量於「原因」欄位說明代扣事由，俾利出納人員建立受款人清單。</p> |

| 題號 | 問題  | 解答   |
|----|---|--|
| 3  | 機關因業務需求，一年會有 5、6 千張出席費、講師鐘點費領據，如須逐一掃描上傳，將增加業務負荷 | <p>一、依機關說明，5、6 千張領據係依出席專家學者或講師逐一開立，建請依會議別整併以清單方式彙整開立。</p> <p>二、基於會計憑證具檔案法規範之法律信證或行政稽憑價值，爰掃描後之憑證正本須依相關規定留存；又考量會計憑證至少須保存 11 年，如由業務單位自行留存，依本府前於 107 年 8 月 20 日會商審計處意見，須請本府提出相關內部控制機制，確保該紙本憑證管控之有效性，爰在機關未建立有效內部控制機制前，請業務單位黏貼於紙本單據保管單，由會計單位併入其他會計憑證保存。倘機關已建立相關內部控制機制，本處可協助洽審計處同意由業務單位自行留存，即可減少黏貼並送會計室保存之作業。</p> <p>三、另本處會後洽該局會計室主辦會計，請其再與業務單位協調，倘以清單方式開立數量仍多，是否先以預借方式辦理，或依支出憑證處理要點第 4 點第 2、3 項規定，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。</p> |
| 4  | 開口合約 60 多件，每個合約每月通報單不只一次，相關付款條件規定請款給            | <p>一、有關依契約付款條件規定請款應檢附相關資料須掃描上傳一節：</p> <p>(一)依政府支出憑證處理要點第2點規定，</p>  |



| 題號 | 問題   | 解答   |
|----|--|--|
|    | <p>付文件有數種，如通報單、查驗記錄、施工前後相片、數量計算表、送貨單、檢測報告、維護紀錄等，相關文件如一一掃描，增加業務負荷。</p> <p>又以往係同時辦理憑證審核及付款作業，本系統係分別辦理，增加核銷付款期程</p> | <p>所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。另同要點第12點規定略以，採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。</p> <p>(二)復依主計總處106年12月26日主會財字第1061500332號函「第2次經費結報常見疑義問答集」之Q16答復略以，倘契約給付條件明訂廠商須交付操作手冊等文件，又業務單位已另案簽陳辦理者，得以該簽准簽案影本並加註公文文號作為結報憑證，無須將操作文件等資料併存放傳票。</p> <p>(三)再依政府採購法第107條規定，機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。</p> <p>(四)為減少業務單位掃描作業及會計憑證存管壓力，建請機關依前開規定，核實檢討應檢附相關資料之性質，如屬支出憑證者，應掃描上傳請購及核銷系統，俾會計封存檔案之完整，至屬機關辦理採購文件，則另由業務單位依規定存管。</p> <p>二、另有關合併辦理付款審核及憑證審核作業一節，依政府採購法第73條之1規</p> |

| 題號 | 問題  | 解答  |
|----|---|---|
|    |   | <p>定略以，機關辦理付款及審核程序，除契約另有規定外，應於廠商提出估驗或驗收證明文件後，15日內完成審核程序，並於接到廠商請款單據後，15日內付款，爰請依上開規定辦理。</p>   |
| 5  | <p>有關國內進修補助、健康檢查補助費及國內外差旅費等，其核銷作業所須填報之制式表格，採行本系統是否得簡化核章程序？及是否須黏貼於紙本單據保管單保存？</p> | <p>一、依政府支出憑證處理要點第11點規定略以，各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽，爰機關內部制式表單，可由填表人填列後上傳請購及核銷系統，循程序簽核。因請購及核銷系統係以自然人憑證辦理相關簽核，符合政府支出會計憑證電子化處理要點第4點規定之電子簽章。</p> <p>二、另鑑於該內部制式表單既已無人工核章，爰可免另以紙本單據保管單保存，惟依規定須併同表單檢附之憑證，如健檢收據或交通費、住宿費單據等仍須以紙本單據保管單保存。</p> |